MÓDULO 03 · GUÍA PRÁCTICA

Mensajes: encontrar, comunicar y seguir la lectura

Recupera lo importante y comprueba que la información llega a las personas que necesitan utilizarla.

PARA QUIÉN

Titular, responsables y equipo, según sus permisos y conversaciones accesibles.

Empieza con esta consulta

En MediaValue, dime qué conversaciones tengo sin leer y qué asunto trata el último mensaje de cada una.

Antes de empezar

- MediaValue conectado con el usuario que va a consultar o enviar.
- Personas y conversación correctamente identificadas.
- Para revisar lecturas, mensajes enviados por el propio usuario.

Cómo usar esta guía

Elige una consulta, cambia lo que aparece entre corchetes y continúa la conversación. No necesitas memorizar las frases ni usar todos los ejemplos a la vez.

Las consultas leen información. Los análisis ayudan a interpretarla. Preparar una acción permite revisar el cambio. Ejecutar una acción da una orden concreta: comprueba el resultado y las confirmaciones que correspondan.

La disponibilidad depende de los módulos de tu farmacia, tu rol y las herramientas activas en la conexión. Los ejemplos describen qué pedir; no son resultados ya ejecutados.

Base: catálogo MCP de MediaValue (02.11.2026). Fuentes y estado de pruebas: dossier de producción.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

01 Lo que tengo sin leer

CONSULTAR

En MediaValue, dime qué conversaciones tengo sin leer y qué asunto trata el último mensaje de cada una.

Qué recibirás. Relación de conversaciones y último mensaje disponible.

Comprueba. Revisa que son las conversaciones del usuario conectado, sin confundirlas con todas las de la farmacia.

02 Encontrar una frase

CONSULTAR

Busca «[palabra o frase]» dentro de mis mensajes de MediaValue. Dime quién lo escribió, cuándo y en qué conversación, con su enlace.

Qué recibirás. Coincidencias en el contenido de los mensajes, con contexto y acceso.

Comprueba. Si no aparece una frase larga, prueba palabras distintivas: la búsqueda exige que estén todas.

03 Destacadas y participantes

CONSULTAR

Enséñame las conversaciones destacadas. Después, abre «[título]» y dime quién participa.

Qué recibirás. Listado de destacadas y participantes de la conversación elegida.

Comprueba. Comprueba el título exacto; destacada afecta a la farmacia y no es un favorito personal.

04 Quién leyó mis mensajes

ANALIZAR

Revisa los mensajes que envié entre [fecha inicial] y [fecha final]. Por mensaje, indica quién lo ha leído, quién no y cuándo consta la lectura. Dime si la revisión del periodo está incompleta.

Qué recibirás. Tabla de mensajes propios y acuses disponibles.

Comprueba. Hay que recorrer conversaciones y páginas; un acuse no demuestra comprensión.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

05 Un mensaje fácil de leer

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara un mensaje para [personas] sobre [asunto]. Usa título claro, negritas, viñetas y espacios entre temas. Enséñame el texto y los destinatarios antes de enviarlo.

Qué recibirás. Borrador legible y destinatarios concretos.

Comprueba. Comprueba hechos, nombres y formato final antes de autorizar el envío.

06 Mis notas personales

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara una conversación solo conmigo titulada «[título]» con este texto: [texto]. Comprueba que no tiene otros destinatarios.

Qué recibirás. Nota personal lista para guardar mediante una conversación sin destinatarios.

Comprueba. Confirma que se usa la conversación personal correcta y no un canal del equipo.

07 Incorporar a alguien

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara la incorporación de [personas] a «[conversación]». Enséñame quién está ahora y a quién añadirías.

Qué recibirás. Participantes actuales y personas identificadas para añadir.

Comprueba. Solo el titular o quien abrió la conversación puede hacerlo.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

08 Dar visibilidad a una conversación

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara que «[conversación]» quede destacada para la farmacia. Confirma primero que es la conversación correcta.

Qué recibirás. Conversación identificada y cambio preparado.

Comprueba. Es una marca compartida y depende del permiso de la farmacia.

09 Comprobar acceso antes de adjuntar

CONSULTAR

Antes de adjuntar [documento] a mi mensaje de «[conversación]», comprueba qué participantes pueden leerlo y descargarlo. Muéstrame cualquier acceso que falte.

Qué recibirás. Comprobación por persona y documento, antes de preparar el adjunto.

Comprueba. Adjuntar conserva permisos; no concede acceso automáticamente.

10 Adjuntar al mensaje correcto

EJECUTAR UNA ACCIÓN

Después de comprobar el acceso, adjunta [documento de Biblioteca] al mensaje que escribí en [conversación y fecha]. Conserva los adjuntos actuales y comprueba cómo queda.

Qué recibirás. Documento añadido al mensaje identificado, si tus permisos lo permiten.

Comprueba. Debe ser un mensaje que escribiste tú; adjuntar no modifica los permisos del documento.

DEL PRIMER PROMPT AL RESULTADO

Continúa la conversación

Estos son turnos sucesivos que puedes adaptar. Las respuestas se obtienen de los datos de tu farmacia; aquí no se simulan resultados.

Paso 1

Busca en mis mensajes «[palabra distintiva]» y abre la conversación que corresponda.

Paso 2

En esa conversación, revisa los acuses de mi mensaje de [fecha] y prepara una aclaración breve para sus participantes.

Paso 3

Envía la aclaración que hemos revisado en esa conversación, con los destinatarios confirmados, y dame el enlace del resultado.

Una práctica para esta semana

Localiza un mensaje propio por una palabra distintiva, comprueba sus participantes y revisa los acuses disponibles.

Sabrás que está bien cuando…

Puedes identificar el mensaje, su conversación y sus lecturas sin confundir leído con comprendido ni afirmar que revisaste páginas que faltan.

Qué conviene tener claro

- Los acuses se ofrecen para mensajes propios; leído no acredita comprensión ni realización de una tarea.
- La consulta de un periodo completo puede requerir varias conversaciones y páginas: declara si queda incompleta.
- Añadir o quitar participantes requiere ser titular o creador; una destacada afecta a la farmacia.
- Adjuntar un documento conserva sus permisos; revisa el acceso y el formato visible del mensaje.